



# Agència Valenciana de la Innovació

Manual de Instrucciones de Justificación  
Convocatoria de Ayudas 2019

Versión 2



GENERALITAT  
VALENCIANA

TOTS  
A UNA  
veu



**AVI** AGÈNCIA VALENCIANA  
DE LA INNOVACIÓ

## CONTENIDO

<b>1. INDICACIONES BÁSICAS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PLAZOS Y FECHAS .....</b>	<b>4</b>
3.1. Plazo de ejecución.....	4
3.2. Plazo de justificación.....	5
3.3. Fecha de las facturas y otros justificantes de gasto y fecha de los pagos .....	5
<b>4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>5</b>
4.1. Documentación general .....	6
4.2. Informe de revisión de cuenta justificativa por auditor .....	7
4.3. Memoria económica justificativa.....	7
4.3.1. <i>Gastos de personal</i> .....	8
4.3.2. <i>Gastos de contratos de investigación y desarrollo o innovación con centros tecnológicos o de investigación</i> .....	10
4.3.3. <i>Servicios externos de consultoría y asistencia técnica</i> .....	10
4.3.4. <i>Adquisición de conocimientos técnicos</i> .....	11
4.3.5. <i>Registro de derechos de propiedad industrial o intelectual</i> .....	11
4.3.6. <i>Material fungible y suministros</i> .....	12
4.3.7. <i>Activos materiales e intangibles (gastos de inversión o de amortización)</i> .....	12
4.3.8. <i>Publicación y difusión de resultados en ámbitos empresariales</i> .....	13
4.3.9. <i>Actividades de formación de personal propio</i> .....	13
4.3.10. <i>Desplazamiento y alojamiento</i> .....	14
4.3.11. <i>Informe de auditoría</i> .....	15
4.3.12. <i>Costes indirectos</i> .....	15
4.3.13. <i>Impuesto sobre el valor añadido (IVA)</i> .....	16
4.4. Publicidad y justificación documental y gráfica de las ayudas.....	16
4.5. Justificantes de gasto y pago.....	17
4.5.1. <i>Justificantes de gasto (facturas y nóminas)</i> .....	17
4.5.2. <i>Justificantes de pago</i> .....	19
4.5.3. <i>Gastos no subvencionables</i> .....	20

<b>ANEXO I.</b>	<b>Programa de Valorización de resultados de investigación y su transferencia a las empresas .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO II.</b>	<b>Programa de Promoción del Talento .....</b>	<b>23</b>
A II.1.	Línea Agentes de Innovación .....	23
A II.2.	Línea Incorporació.....	23
A II.3.	Línea Innodocto.....	24
<b>ANEXO III.</b>	<b>Impulso a la Compra Pública Innovadora.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO IV.</b>	<b>Proyectos estratégicos en cooperación.....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO V.</b>	<b>Consolidación de la cadena de valor empresarial.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO VI.</b>	<b>Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación ....</b>	<b>28</b>

## 1. INDICACIONES BÁSICAS

La justificación de las ayudas se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y en el artículo 74 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio y en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones.

Las apreciaciones recogidas en el presente manual tienen como finalidad una mejor comprensión y servir de ayuda a las entidades beneficiarias para un correcto cumplimiento de sus obligaciones en la justificación de la subvención concedida, pero en todo caso, están sujetas a toda la normativa aplicable a dicha justificación.

Para cualquier consulta o aclaración sobre la justificación de ejecución del proyecto, puede enviar un correo electrónico a [info.avi@gva.es](mailto:info.avi@gva.es)

## 2. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

La aportación de la documentación justificativa de ejecución del proyecto para la convocatoria 2019 se realizará en dos fases:

**Fase 1:** Aportación de toda la documentación de justificación a través de la Aplicación Web “Justificación AVI” (<https://aplics.innoavi.es/justifica>). La aplicación generará un “Informe de Justificación” en formato PDF.

**Fase 2:** Registrar el “Informe de Justificación” generado en la Fase 1 en la Plataforma de Gestión de Trámites de GVA, a través del trámite telemático “Aportación de documentación a un expediente abierto de ayudas o subvenciones de la AVI” ([mailto:https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=19456&version=amp](mailto:https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19456&version=amp)).

## 3. PLAZOS Y FECHAS

### 3.1. Plazo de ejecución

Se entiende por plazo de ejecución del proyecto al período que dispone el beneficiario para desarrollar todas las acciones del mismo y realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en la comunicación de concesión de la ayuda. Los gastos previstos en la actuación objeto de justificación deberán haberse realizado entre las fechas comprendidas a continuación:

Programa	Fecha de inicio	Fecha de finalización (Proyectos anuales o primera fase de proyectos plurianuales)
Valorización y transferencia de resultados de investigación a las empresa	1 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019
Promoción del talento	1 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019
Impulso a la Compra Pública Innovadora (CPI): Línea 1. Fomento de los proyectos de I+D+i destinados a la Compra Pública de Innovación	Fecha de solicitud de la ayuda	31 de diciembre de 2019
Impulso a la Compra Pública Innovadora (CPI): Línea 2. Impulso de la demanda de licitaciones de productos y servicios innovadores	1 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019
Proyectos Estratégicos en Cooperación	Fecha de solicitud de la ayuda	31 de diciembre de 2019
Consolidación de la cadena de valor empresarial	Fecha de solicitud de la ayuda	31 de diciembre de 2019
Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación	1 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019

### 3.2. Plazo de justificación

El plazo de presentación de la documentación justificativa de la realización de los proyectos, tanto de alcance anual, como plurianual en su primera fase de ejecución, tiene como fecha límite el **23 de enero de 2020** e incluirá la totalidad de la documentación justificativa establecida en este manual, salvo los justificantes de los pagos de las cuotas a la Seguridad Social correspondientes a 2019, pero que deben ser ingresados por la entidad beneficiaria con posterioridad a la citada fecha límite anterior, que se presentarán, como máximo, el día **6 de abril de 2020**.

### 3.3. Fecha de las facturas y otros justificantes de gasto y fecha de los pagos

La fecha de las facturas que se presenten como justificantes de gasto debe encontrarse comprendida dentro del plazo de ejecución indicado en el apartado 3.1.

Los documentos de pago emitidos por la entidad beneficiaria tendrán fecha comprendida entre el inicio del plazo de ejecución del proyecto indicado en el apartado 3.1. y el final del plazo de justificación indicado en el apartado 3.2.

## 4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La documentación justificativa de ejecución del proyecto contendrá los siguientes documentos generales más los específicos indicados en el correspondiente anexo en función del programa de ayuda concedida.

## 4.1. Documentación general

Los documentos generales de carácter obligatorio para justificar el proyecto son los siguientes:

Asunto	Descripción	Modelo
<b>Informe de revisión de cuenta justificativa por un auditor de cuentas<sup>1</sup></b>	Informe de Auditor o Sociedad de Auditoría inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), según la Orden EHA/1434/2007, que incluirá una lista de comprobación.	<b>Documento 1</b> "Comprobación del Auditor ROAC de las Instrucciones de Justificación"
<b>Memoria técnica de actuación</b>	Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas, las desviaciones acaecidas respecto al proyecto aprobado y los resultados obtenidos.	<b>Documento 2</b> "Memoria técnica de actuación"
<b>Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas<sup>2</sup></b>	Relación detallada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.	<b>Documento 3</b> "Relación de gastos y pagos" "Partes horarios_ tareas realizadas" <i>(Documentos generados mediante la aplicación informática de justificación del proyecto)</i>
	Nóminas y facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa asociados a la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, y la documentación acreditativa del pago.	<i>Sin documento modelo</i>
<b>Publicidad y justificación documental y gráfica de las ayudas<sup>3</sup></b>	Justificación del cumplimiento de las normas de publicidad, y acreditación documental y gráfica de la actuación objeto de la ayuda que acredite su adecuación a las especificaciones y condiciones establecidas en la resolución de concesión de la ayuda.	<i>Sin documento modelo</i>
	Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedores externos.	<i>Sin documento modelo</i>
<b>Relación detallada de otros ingresos</b>	Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.	<b>Documento 4</b> "Declaración otras ayudas"

<sup>1</sup> Ver apartado 4.2 "Informe de revisión de cuenta justificativa por auditor".

<sup>2</sup> Ver apartado 4.3 "Memoria económica justificativa".

<sup>3</sup> Ver apartado 4.4 "Publicidad y justificación documental y gráfica de las ayudas".

Asunto	Descripción	Modelo
Domiciliación bancaria <sup>4</sup>	Información relativa a la cuenta bancaria de pago de la ayuda.	<b>Documento 5</b> "Domiciliación bancaria"
	Escritura de constitución o documento oficial donde figuren los poderes de representación de la entidad beneficiaria en favor de la persona firmante del modelo de domiciliación bancaria, salvo que dicho documento ya se hubiera presentado a esta Agencia.	<i>Sin documento modelo</i>
	Certificado de la entidad bancaria acreditativo de la titularidad de la cuenta indicada en la domiciliación bancaria.	<i>Sin documento modelo</i>
Otros documentos específicos para cada programa	Ver anexos I a VI	Ver anexos I a VI

## 4.2. Informe de revisión de cuenta justificativa por auditor

El auditor debe efectuar su revisión en base a lo establecido en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones y el resto de normativa legal aplicable, considerando lo indicado en el presente manual y en el *Documento 1 Comprobación Auditor ROAC de las Instrucciones de Justificación*.

El informe de auditoría, deberá ser realizado por un Auditor o Sociedad de Auditoría inscrita en el [Registro Oficial de Auditores de Cuentas \(ROAC\)](#).

La entidad beneficiaria estará obligada a poner a disposición del auditor cuantos libros, registros y documentos le sean solicitados para efectuar la revisión, así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la legislación vigente. En su caso, deberá confeccionar y facilitarle la declaración que contenga una relación detallada de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación de su importe, procedencia y aplicación.

## 4.3. Memoria económica justificativa

La Memoria Económica Justificativa estará compuesta por:

- La Relación de Gastos y Pagos, debidamente firmada, obtenida a partir de la aplicación informática de justificación, para cada concepto de gasto subvencionable.
- Las correspondientes copias de los documentos acreditativos de gasto y pago incluidos en la relación del apartado anterior.

<sup>4</sup> Puede sustituirse esta documentación por el "**Documento 8 - Declaración de vigencia de domiciliación bancaria**" en caso de haber recibido otras ayudas de la AVI y si ésta no se ha modificado.

El importe de gasto que hay que justificar es el *Gasto Subvencionable* que figura en la notificación de resolución de concesión de la ayuda. Dicho *Gasto Subvencionable* se compone de todas o alguna de las siguientes tipologías de gasto del proyecto:

#### 4.3.1. Gastos de personal

Se consideran gastos de personal los costes brutos de empleo del personal del beneficiario asignado al proyecto y en la proporción correspondiente a su dedicación al mismo. Estos gastos incluyen los sueldos y salarios y otros gastos soportados directamente por el empleador como cotizaciones a la Seguridad Social, aportaciones a planes de pensiones, así como otras prestaciones en favor de los trabajadores que sean obligatorias en virtud de ley o convenio y siempre que no sean recuperables.

El gasto del personal imputado al proyecto para cada mes y trabajador participante en el mismo resultará de multiplicar el coste hora del trabajador por las horas dedicadas cada mes al proyecto. El coste hora del trabajador se determinará dividiendo el gasto salarial anual (salario bruto anual más gastos de seguros sociales) entre el número de horas trabajadas en el año (que serán, como máximo, las horas anuales establecidas en el Convenio Colectivo).

En el programa de Promoción de Talento, línea 1 (Agentes de Innovación) y línea 2 (Incorporació), al requerirse dedicación exclusiva, el gasto de personal imputado cada mes deberá corresponderse con el importe de las nóminas del periodo de ejecución del proyecto.

No se consideran gastos subvencionables de personal los siguientes:

- Las horas extraordinarias, los pagos por beneficios en el caso de que su período de devengo no se encuentre dentro del plazo de ejecución del proyecto, los pagos en especie; las vacaciones no efectuadas; las dietas, el plus de transporte, los gastos de locomoción; las indemnizaciones por suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato; las percepciones por matrimonio.
- Los complementos o pluses salariales (antigüedad, conocimientos especiales, complementos de lugar, complementos en función del resultado de la empresa, complementos de cuantía y cantidad) no serán subvencionables, excepto que se encuentren contemplados en el convenio colectivo o en el contrato de la persona.

Podrá imputarse el coste salarial de trabajadores societarios autónomos vinculados al proyecto.

Los gastos de personal se justificarán con:



Concepto	Trabajadores contratados	Trabajadores autónomos	
		Pago mediante nómina	Pago mediante factura
<b>Nóminas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nóminas mensuales de cada uno de los trabajadores participantes en el proyecto correspondiente a los meses imputados.</li> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria y justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas emitidas por el trabajador a la entidad beneficiaria.</li> <li>Copias de los cheques o de las órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Copias de los justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>
<b>Partes horarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes horarios de trabajo mensuales del personal participante en el proyecto, obtenidos a partir de la aplicación informática de justificación, en los que se hará constar el número total de horas trabajadas, el número de horas trabajadas dedicadas al proyecto y la descripción de cada una de las tareas desarrolladas. Cada parte horario irá firmado por el trabajador y por el auditor de la cuenta justificativa.</li> <li>La entidad beneficiaria deberá disponer de los registros horarios de dedicación que justifiquen los partes horarios mensuales presentados en la justificación que estarán a disposición de los órganos de control correspondientes.</li> </ul>		
<b>Convenio colectivo o documento equivalente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio colectivo de aplicación a cada uno de los trabajadores participantes en el proyecto o documento equivalente, donde se especifique el número de horas anuales de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura notarial en la que figure la identificación de los socios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato/acreditación de la vinculación con la entidad beneficiaria en el que conste detalladamente la actividad que desarrolla el trabajador.</li> </ul>
<b>Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos 110 o 111 (según el tipo de entidad) de Retenciones e Ingresos a Cuenta del IRPF de los trimestres en los que se ha imputado gasto de personal.</li> <li>Modelo 190 Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta de la AEAT, que incluya el importe bruto anual de cada uno de los trabajadores imputados al proyecto o, en su defecto, relación equivalente, firmada por el representante legal de la empresa, que incluya apellidos, nombre y NIF del percceptor, así como importe bruto percibido e importe de la retención y mes.</li> <li>Cheque u orden de transferencia bancaria del pago de las Retenciones e Ingresos a Cuenta del IRPF.</li> </ul>		
<b>Tesorería General de la Seguridad Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT) correspondientes a los meses en los que se ha imputado gasto de personal al proyecto, donde aparezca el NIF del trabajador.</li> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria del pago a la Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias de los pagos efectuados por el autónomo a la Seguridad Social durante el período imputable<sup>5</sup></li> </ul>	

<sup>5</sup> Los gastos de la Seguridad Social del trabajador autónomo no serán considerados como gastos elegibles.

En todos los documentos anteriores que procedan se marcarán las personas vinculadas al proyecto con objeto de facilitar su identificación.

#### 4.3.2. Gastos de contratos de investigación y desarrollo o innovación con centros tecnológicos o de investigación.

Como documentos justificativos de los gastos de contratación de I+D+i con centros tecnológicos o de investigación, destinados de manera exclusiva al proyecto, se considerarán:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
<b>Contratos de investigación y desarrollo o innovación con centros tecnológico o de investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación del servicio y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, contrato o documento equivalente en el que se detalle la actividad de I+D+i contratada y su vinculación al proyecto.</li> <li>Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedor externo<sup>6</sup>.</li> <li>En su caso, tres ofertas de diferentes proveedores.</li> </ul>

#### 4.3.3. Servicios externos de consultoría y asistencia técnica.

Se imputarán los gastos de servicios externos de consultoría y asistencia técnica destinados de manera exclusiva al proyecto. La justificación se efectuará a través de la presentación de los siguientes justificantes acreditativos:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
<b>Servicios de consultoría y asistencia técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación del servicio y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedor externo<sup>6</sup>.</li> <li>En su caso, tres ofertas de diferentes proveedores.</li> </ul>

<sup>6</sup> En caso de que los trabajos no se concreten en un informe justificativo del gasto, deberá presentarse documentación equivalente que demuestre la prestación del servicio (como, por ejemplo, actas de reuniones, informe del proveedor con el detalle de las actuaciones realizadas, los resultados de ensayos y pruebas de laboratorio, la tipología de las tareas de ingeniería y diseño realizadas, etc.).

#### 4.3.4. Adquisición de conocimientos técnicos.

Solo serán financiados los gastos adquisición de conocimientos técnicos y patentes obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia.

Como documentos justificativos de los costes de adquisición de conocimientos técnicos se considerarán:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
<b>Adquisición de conocimientos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de adquisición de patentes, licencias o tecnología: <ul style="list-style-type: none"> <li>estudio de la valoración económica de los conocimientos técnicos adquiridos.</li> <li>informe justificativo del cumplimiento de las condiciones de plena competencia de la operación de adquisición.</li> </ul> </li> </ul>

Según establece el artículo 2 apartado 89 del Reglamento (UE) Núm. 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (DO L 187, 26.06.2014), se entiende por condiciones de plena competencia a las condiciones de una operación entre las partes contratantes que no difieren de las que se darían entre empresas independientes y que no contienen ningún elemento de colusión; toda operación que resulte de un procedimiento abierto, transparente y no discriminatorio se considerará conforme con el principio de plena competencia.

#### 4.3.5. Registro de derechos de propiedad industrial o intelectual.

Se podrán imputar por este concepto los gastos de obtención, validación y defensa de derechos de propiedad industrial o intelectual asociados exclusivamente con los resultados de ejecución del proyecto subvencionado. En caso de derechos de propiedad en los que existan varios titulares, únicamente será subvencionable la parte proporcional de los gastos que están asociados con la entidad beneficiaria.

Como documentos justificativos de los gastos de derechos de propiedad industrial o intelectual derivados de la ejecución del proyecto se considerarán:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
<b>Registro de derechos de propiedad industrial o intelectual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación del servicio y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, tres ofertas de diferentes proveedores</li> </ul>

#### 4.3.6. Material fungible y suministros

Se financian gastos de material fungible y suministros consumibles directamente derivados de la ejecución del proyecto. No se considera gasto subvencionable el material de oficina ni los consumibles informáticos.

Como documentos justificativos del material fungible y suministros se considerarán:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
<b>Material fungible y suministros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación. Se identificarán los materiales y cantidades utilizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En su caso, tres ofertas de diferentes proveedores.</li> </ul>

#### 4.3.7. Activos materiales e intangibles (gastos de inversión o de amortización)

La subvención a los aparatos, equipos y demás bienes inventariables que se imputen en la justificación del proyecto podrá ser a la propia compra o a los costes de amortización, según figure en la resolución de concesión de la ayuda. Se excluyen los dispositivos informáticos de uso genérico.

La amortización de gastos inventariables se efectuará en la medida y durante el período en que se utilicen para la ejecución del proyecto. Por tanto, sólo se imputará como gasto financiable directamente la adquisición en el total de su cuantía cuando el equipo se dedique exclusivamente a la actuación subvencionada y se utilice en toda su vida útil para el proyecto. En otro caso sólo podrán financiarse los costes de amortización.

Los activos depreciados no podrán haber sido adquiridos con el apoyo de subvenciones públicas.

El preceptivo informe de auditoría verificará el ajuste del cálculo de amortizaciones a la buena práctica contable.

Como documentos justificativos de los activos materiales e intangibles (gastos de inversión o de amortización) se considerarán:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
<b>Compra de material inventariable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas acreditativas en las que se especifiquen claramente los activos inventariables y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación gráfica de la publicidad de la ayuda en los bienes inventariables.</li> <li>En su caso, tres ofertas de diferentes proveedores</li> </ul>

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
<b>Amortización de material inventariable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas acreditativas en las que se especifiquen claramente los activos inventariables y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro financiero de la amortización del bien.</li> <li>Estados contables de la empresa o entidad.</li> <li>Declaración responsable de que los activos depreciados no han sido adquiridos con el apoyo de subvenciones públicas.</li> </ul>

#### 4.3.8. Publicación y difusión de resultados en ámbitos empresariales

Únicamente se financiarán los gastos de publicación y difusión de los resultados directamente relacionados con el proyecto cuando los destinatarios mayoritarios de la difusión sean de ámbito empresarial. Por tanto, no tendrán la consideración de gastos subvencionables la publicación y difusión de resultados del proyecto en revistas o congresos científicos.

Como documentos justificativos del gasto de publicación y difusión de resultados en ámbitos empresariales se considerarán:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
<b>Publicación y difusión de resultados en ámbito empresarial<sup>7</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas acreditativas en las que se especifique claramente la prestación del servicio prestado y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes y muestras gráficas de las publicaciones o actividades de difusión (programa, listado de asistentes, etc.).</li> <li>En su caso, tres ofertas de diferentes proveedores.</li> </ul>

#### 4.3.9. Actividades de formación de personal propio

Serán subvencionables los gastos de actividades de formación imprescindibles para la ejecución del proyecto. Únicamente se admitirá este tipo de gasto referido a personal propio de la entidad beneficiaria participante en el proyecto que haya sido imputado en el correspondiente apartado de gastos de personal.

Como documentos justificativos del gasto de actividades de formación de personal propio se considerarán:

<sup>7</sup> Ver apartado 4.4 "Publicidad y justificación documental y gráfica de las ayudas".

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
Actividades de formación de personal propio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas y documentación acreditativa en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no puede identificarse en la factura, certificado emitido por la entidad formadora donde figure el nombre de la persona que recibe la formación y el número de horas de formación.</li> <li>Programa de la actividad formativa.</li> <li>En su caso, tres ofertas de diferentes proveedores</li> </ul>
Gasto de matrícula en curso de doctorado (línea Innodocto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de pago emitida por la universidad con el correspondiente desglose de créditos y conceptos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pago efectuado por la entidad beneficiaria:</b> aportación del justificante de pago emitido a la misma.</li> <li><b>Pago efectuado por el doctorando/a:</b> justificante de pago emitido a nombre de éste, y el justificante del pago de la entidad beneficiaria de la subvención al doctorando o doctoranda.</li> </ul>	--

#### 4.3.10. Desplazamiento y alojamiento

Se justificarán los gastos de alojamiento y desplazamiento en medios públicos de transporte interurbano del personal propio de la entidad que haya sido imputado en el correspondiente apartado de gastos de personal y exclusivamente relacionados con las actividades y fines del proyecto. No se considerarán financiables los gastos de manutención.

Los gastos de viaje que se imputen estarán limitados por los importes establecidos en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, y sus modificaciones posteriores.

Como documentos justificativos de los gastos de desplazamiento y alojamiento se considerarán:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
Desplazamiento y alojamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas y documentación acreditativa en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencia bancaria.</li> <li>Justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no puede identificarse nominativamente en las facturas al personal de la entidad beneficiaria, aportar documentación que así lo acredite.</li> <li>En su caso, tres ofertas de diferentes proveedores</li> </ul>

#### 4.3.11. Informe de auditoría.

Será financiable el coste del informe de auditoría sobre las cuentas justificativas del gasto del proyecto. El gasto subvencionable derivado de dicho informe será como máximo de 1.400 euros.

Como documentos justificativos del gasto del informe de auditoría se considerarán:

Gasto subvencionable	Justificantes de gasto	Justificantes de pago	Documentación adicional
Informe de auditoría <sup>8</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas y documentación acreditativa en las que se especifique claramente la prestación y su vinculación con el proyecto o actuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheques u órdenes de transferencias bancarias.</li> <li>justificantes de cargo en cuenta de la entidad beneficiaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documento 1</b> "Comprobación del Auditor ROAC de las Instrucciones de Justificación".</li> </ul>

#### 4.3.12. Costes indirectos

Los costes indirectos únicamente son elegibles para los programas de "Valorización y transferencia de resultados de investigación a las empresas" y el programa de "Proyectos estratégicos en cooperación" cuando la entidad beneficiaria tenga la consideración de organismo de investigación.

Se podrán imputar, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, un porcentaje de hasta el 15% de los gastos subvencionables válidamente justificados. Los costes indirectos deben responder a gastos reales de ejecución del proyecto, asignados al mismo sobre la base de un informe técnico motivado sobre el método de imputación empleado.

Los costes indirectos se calcularán proporcionalmente a las horas totales imputables al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa o entidad beneficiaria. Para su cálculo se tomarán las cuentas anuales del último ejercicio cerrado, sumándose los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación: 621 Arrendamientos y Cánones, 622 Reparaciones y Conservación, 624 Transportes -aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para ventas-, 628 Suministros, 629 Otros servicios y la cuenta 680 Amortización del inmovilizado intangible y 681 Amortización del inmovilizado material.

La suma resultante de los conceptos indicados se multiplicará por el coeficiente obtenido de la división entre el número de horas totales imputadas al proyecto y el número de horas totales anuales de toda la plantilla activa de la entidad. El resultado del cálculo, con un máximo del 15% de los costes directos del proyecto válidamente justificados, es el importe a justificar como gasto subvencionable de costes indirectos.

Si los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de los gastos justificados como directos, deberán excluirse a fin de que no se incluyan en el sumatorio de los costes indirectos e impedir la irregularidad de que un mismo gasto sea imputado dos veces, como directo e indirecto.

<sup>8</sup> Ver apartado 4.2 "Informe de revisión de cuenta justificativa por auditor".

Cuando la entidad beneficiaria desarrolle tanto actividades económicas como no económicas, y en la medida que debe consignar por separado la financiación, los costes y los ingresos respectivos a ambos tipos de actividades, tampoco podrán incluirse en el sumatorio de los costes indirectos aquellos que puedan ser imputables directamente como costes indirectos asociados a la actividad económica de la entidad.

Se consideran actividades económicas a aquellas que consisten en la oferta de bienes y/o servicios en un determinado mercado, incluso cuando no exista ánimo de lucro. La prestación de servicios de I+D+i o la I+D+i realizada por cuenta de empresas tiene la consideración de actividad económica.

Cuando el organismo de investigación se utilice casi exclusivamente para una actividad no económica, se considerará que todas sus actividades tienen carácter no económico cuando las actividades económicas consuman exactamente los mismos insumos (como material, equipamiento, mano de obra y capital fijo) que las actividades no económicas y la capacidad asignada cada año a dichas actividades económicas no supere el 20% de la capacidad anual total de la entidad de que se trate, y siempre que su uso económico sea puramente accesorio, es decir, corresponda a una actividad que esté relacionada directamente con su funcionamiento o sea necesaria para el funcionamiento del organismo de investigación o esté estrechamente vinculado a su principal uso no económico, y tenga un alcance limitado.

#### **4.3.13. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)**

Serán subvencionables los gastos debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado total o parcialmente por la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y se justificará mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:

- En el caso de exención total, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- En el caso de prorrata, deberá presentarse:
  - Si se trata de prorrata general: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES y organismos) o 392 (gran empresa).
  - Si se trata de prorrata especial: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto.

#### **4.4. Publicidad y justificación documental y gráfica de las ayudas**

La entidad beneficiaria deberá aportar justificación documental y gráfica relativa a la publicidad de la ayuda recibida en los nuevos contratos laborales y de servicios, su página web, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable, resultados materiales obtenidos de la ejecución del proyecto y actividades de difusión de los resultados del proyecto, mencionando expresamente que la actuación ha sido financiada por la AVI, así como con la inclusión del siguiente logo disponible en este [enlace](#).



También puede solicitarse el logo en formato vectorial o en cualquier otro formato enviando un correo electrónico a [info.avi@gva.es](mailto:info.avi@gva.es).

Cuando la ayuda se conceda a organismos de investigación para realizar actividades no económicas y los resultados no sean susceptibles de protección de derechos de propiedad industrial o intelectual, las entidades beneficiarias deberán indicar el enlace web de la versión digital en acceso abierto de las publicaciones que resulten de las actuaciones financiadas, sin perjuicio de los acuerdos de transferencia a terceros de los derechos sobre las publicaciones, siguiendo lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Las entidades beneficiarias deberán facilitar, para su aprobación previa por parte de la AVI, una versión preliminar de todas aquellas publicaciones impresas (libros, folletos, diplomas o certificaciones acreditativas, invitaciones, merchandising, roller, traseras y adhesivos), y audiovisuales que utilicen el logotipo de la Agència Valenciana de la Innovació.

En relación con los gastos de servicios externos, deberá presentarse la siguiente justificación documental acreditativa:

Copia de los informes, estudios o memorias resultantes de los trabajos llevados a cabo por el proveedor externo. En caso de que los trabajos no se concreten en un informe que justifique el gasto, deberá presentarse documentación equivalente que demuestre la prestación del servicio (como, por ejemplo, actas de reuniones, informe del proveedor con el detalle de las actuaciones realizadas, los resultados de ensayos y pruebas de laboratorio, la tipología de las tareas de ingeniería y diseño realizadas, publicaciones, material divulgativo de promoción y difusión, etc.).

Los materiales de difusión de los resultados de la actuación evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Asimismo, se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.

## **4.5. Justificantes de gasto y pago**

### **4.5.1. Justificantes de gasto (facturas y nóminas)**

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 6/12/2012), y en particular: fecha de expedición, número de factura, datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, CIF, domicilio/domicilio social), datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, CIF, domicilio/domicilio social), descripción de los bienes o servicios que se facturan que permita relacionar la vinculación al proyecto, tipo impositivo de IVA aplicado y cuota tributaria resultante, debiendo especificarse, en su caso, por separado las

partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

En caso de que existan diferencias entre el importe a justificar y el indicado en la factura se justificará el motivo de la misma a través de un documento explicativo que se adjuntará a la factura correspondiente para su verificación.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público vigente (esto es, de cuantías igual o superior (IVA excluido) a 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras, o 15.000 euros en el caso de contratos de suministros o servicios, según el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público), la entidad beneficiaria deberá presentar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo presten o suministren.

En el caso de que, por sus especiales características, no exista en el mercado suficiente número de entidades que los presten o suministren, deberá aportarse un informe que motive las especiales características que comportan que no existe en el mercado suficiente número de entidades que presten o suministren el bien o servicio.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

No exime de la obligación de la solicitud de las tres ofertas el hecho de contar con proveedores homologados, el hecho de que se trató de proveedores habituales o la proximidad del proveedor a la entidad solicitante.

No obstante lo citado en este recuadro, cuando la entidad beneficiaria sea un organismo sometido a la legislación sobre contratos del sector público y el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la normativa básica de contratación del sector público vigente, no será de aplicación lo citado en este recuadro, sino que la entidad beneficiaria se registrará por lo que se dispone en dicha normativa y deberá ajustar su contratación a los procedimientos en ella establecidos.

Esta normativa contiene además, una previsión específica relacionada con la superación de los umbrales considerados como límite de la contratación menor, concretamente, en la disposición adicional 54ª de la Ley 9/17, de 8 de noviembre, y que es aplicable para alguna de las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas por esta Agencia: *“Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación: Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de esta Ley, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.*

*A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio,*

*de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los Organismos Públicos de Investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud”.*

En la ejecución de los proyectos se deberá mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, y diferenciado, que permita identificar las transacciones relacionadas, de la toma de razón contable de la ayuda concedida, de los gastos e inversiones del proyecto, de la salida de fondos para el pago de dichos gastos e inversiones y de la recepción de los bienes financiados.

No se considerarán válidas a efectos de justificación las facturas emitidas a persona jurídica distinta del beneficiario.

Solo se admitirán los gastos presentados cuya fecha de emisión esté comprendida en el plazo de ejecución del proyecto.

En relación con los gastos de colaboraciones externas, deberá presentarse la documentación indicada en el apartado *Documentación General* del presente manual.

#### **4.5.2. Justificantes de pago**

Los gastos para ser subvencionables deberán haber sido efectivamente pagados en el periodo comprendido entre el inicio del periodo de ejecución del proyecto y el final del plazo de justificación indicado en el apartado 3.2.

Los justificantes de pago para ser considerados válidos, deberán permitir identificar: la entidad beneficiaria de la ayuda ordenante del pago; al tercero que percibe las cantidades pagadas; la fecha de pago o salida efectiva de los fondos de la entidad beneficiaria; concepto por el que se efectúa el pago con indicación al número o números de factura a que corresponde; y el importe a justificar.

La justificación de los pagos realizados por la entidad beneficiaria se efectuará, de forma general, mediante la presentación de: extracto de movimientos bancarios, transferencia bancaria, cheque o adeudo o recibo domiciliado.

En caso de que la orden de transferencia, el cheque o el apunte del extracto bancario agrupen a varias facturas u otros justificantes de gasto, deberá adjuntarse un certificado que incluya una relación de las mismas, que permitan identificar la fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y/o el concepto, así como al firmante de dicho certificado.

En caso de pagos mediante cheque o talón, se aportará copia del cheque y del extracto de movimientos bancarios que justifique la salida efectiva de fondos.

Para justificar el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social se deberá presentar: fotocopia del “Recibo de Liquidación de Cotizaciones” con el correspondiente resguardo de presentación telemática, acompañado, en ambos casos, del extracto del movimiento bancarios que acredite la salida material de los fondos. Fotocopia de la “Relación Nominal de Trabajadores”, por cada

mes imputado, con el detalle de todos los trabajadores que hayan dedicado horas en dicho mes al proyecto. Los trabajadores imputados estarán debidamente marcados para facilitar su identificación.

Para el pago de las retenciones a cuenta del IRPF, se presentará: fotocopia del modelo 110/111 con el correspondiente resguardo de presentación telemática, acompañado del extracto de movimientos bancarios que acredite la salida efectiva de los fondos. Se presentará copia del Modelo 190 o, en su defecto, relación equivalente, firmada por el representante legal de la empresa, que incluya apellidos, nombre y NIF del perceptor, así como importe bruto percibido e importe de la retención y mes.

En caso de facturas emitidas en moneda extranjera, se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

Las universidades públicas valencianas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, las entidades sin ánimo de lucro del sector público instrumental de la Generalitat y de las entidades locales, podrán sustituir la documentación acreditativa del pago por una certificación del representante legal de la entidad de que los gastos e inversiones de la actividad han sido pagadas en su totalidad y de que la documentación original acreditativa del pago realizado se encuentra en las dependencias de la misma a disposición de las autoridades de verificación y control, sin perjuicio de que el auditor para la elaboración de su informe deba comprobar la existencia de los documentos acreditativos del pago de conformidad con la Orden EHA/1434/2007.

No se admitirán los justificantes de pago que no permitan identificar las facturas vinculadas al proyecto.

No serán válidas las compensaciones entre facturas, los pagos mediante leasing, renting o similares o los pagos en efectivo.

#### **4.5.3. Gastos no subvencionables**

No serán subvencionables, además de los especificados en su correspondiente apartado, los gastos que a continuación se relacionan:

- a) Los intereses deudores, comisiones y los demás gastos financieros.
- b) Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.
- c) El impuesto sobre el valor añadido u otros impuestos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación que sea recuperable conforme a la normativa.
- d) Los impuestos personales sobre la renta.
- e) Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por procedimientos legales y judiciales.

- f) En los siguientes conceptos relacionados con la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:
  - 1. Los descuentos efectuados.
  - 2. Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.
- g) Gastos justificados con facturas y documentos de pago cuyas fechas sean distintas a las indicadas en el apartado 3 “Plazos y Fechas”.
- h) Los costes de la Seguridad Social de los trabajadores autónomos.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA  
AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN

## ANEXO I. Programa de Valorización de resultados de investigación y su transferencia a las empresas

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, aportar la siguiente documentación:

- **Documento 6** “Certificación justificantes de pago”. Únicamente para universidades públicas valencianas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, las entidades sin ánimo de lucro del sector público instrumental de la Generalitat y las entidades locales en el caso de sustituir la documentación acreditativa del pago por una certificación del representante legal de la entidad de que los gastos e inversiones de la actividad han sido pagadas en su totalidad (ver apartado 4.5.2).
- La memoria técnica de actuación incluirá una descripción detallada de las actuaciones llevadas a cabo para la publicación, difusión y promoción en ámbitos empresariales de los resultados directamente relacionados con el proyecto.

## ANEXO II. Programa de Promoción del Talento

- **Documento 6** “Certificación justificantes de pago”. Únicamente para universidades públicas valencianas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, las entidades sin ánimo de lucro del sector público instrumental de la Generalitat y las entidades locales en el caso de sustituir la documentación acreditativa del pago por una certificación del representante legal de la entidad de que los gastos e inversiones de la actividad han sido pagadas en su totalidad (ver apartado 4.5.2). (Línea 1. Agentes de la Innovación)
- **Documento 7** “Declaración de Minimis”. Declaración expresa de las ayudas de minimis solicitadas y recibidas en el ejercicio fiscal en curso, así como de las recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores. No aplicable a entidades que no estén sujetas a régimen de minimis.

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, y del documento 5 (línea Agentes de Innovación, en su caso) y documento 6 (todas las líneas) relacionados arriba, en caso de no haber sido presentados con anterioridad, aportar la siguiente documentación:

### A II.1. Línea Agentes de Innovación

- Copia del título universitario o certificación académica que acredite estar en posesión de un título universitario en el momento de la contratación.
- Curriculum vitae actualizado del personal contratado.
- Certificado de vida laboral del personal contratado u otro documento emitido por la TGSS que acredite el grupo de cotización y el periodo de efecto.
- Copia del contrato laboral suscrito, firmado por ambas partes y comunicado a los servicios públicos de empleo, en el que conste en el apartado Cláusulas adicionales o en anexo firmado por ambas partes la cofinanciación del contrato por la Agencia Valenciana de la Innovación -AVI-con el logo de la AVI.

### A II.2. Línea Incorporació

- Acreditación documental del proceso de selección del profesional llevado a cabo que acredite el respeto de las políticas de igualdad de oportunidades y atendiendo a principios de publicidad suficiente y valoración profesional equitativa de los candidatos.
- Copia del título universitario o certificación académica que acredite estar en posesión de un título universitario en el momento de la contratación.
- Curriculum vitae actualizado del personal contratado.
- Certificado de vida laboral del personal contratado en el que figure el historial del trabajador y que acredite que no hay relación laboral, de carácter contractual previa con la empresa, en los 3 últimos años, así como el grupo de cotización.

- Copia del contrato laboral suscrito, firmado por ambas partes y comunicado a los servicios públicos de empleo, en el que conste en el apartado Cláusulas adicionales o en anexo firmado por ambas partes la cofinanciación del contrato por la Agencia Valenciana de la Innovación -AVI-con el logo de la AVI.
- Declaración de la empresa beneficiaria, indicando que:
  - La persona contratada no ha estado vinculada laboralmente con la empresa beneficiaria ni con ninguna otra relacionada accionarial o socialmente con la misma en los tres últimos años.
  - La persona contratada no tiene, en el momento de presentación de la solicitud, participación en el capital de la empresa solicitante o en otra relacionada accionarial o socialmente con la misma, que suponga una capacidad de control directo o indirecto en la administración de la empresa. Con carácter general, esta participación no podrá superar el 25% del capital.

### A II.3. Línea Innodocto

- Copia del título universitario o certificación académica que acredite estar en su posesión.
- Curriculum vitae actualizado del doctorando o doctoranda, preferentemente en modelo normalizado (CVN) de la Fundación Española por la Ciencia y la Tecnología (FECYT).
- Certificado de vida laboral del personal contratado u otro documento emitido por la TGSS que acredite el grupo de cotización y el periodo de efecto.
- Copia del contrato laboral suscrito, firmado por ambas partes y comunicado a los servicios públicos de empleo, en el que conste en el apartado Cláusulas adicionales o en anexo firmado por ambas partes la cofinanciación del contrato por la Agencia Valenciana de la Innovación -AVI-con el logo de la AVI.
- Acreditación de la matrícula o admisión en un curso oficial de doctorado.
- Convenio marco suscrito entre la Universidad y la empresa.
- Declaración del doctorando, indicando que:
  - El doctorando o doctoranda no está en posesión del título de doctor o doctora emitido por una Universidad española o extranjera.
- Declaración de la empresa beneficiaria, indicando que:
  - La persona contratada no tiene, en el momento de presentación de la solicitud, participación en el capital de la empresa solicitante o en otra relacionada accionarial o socialmente con la misma, que suponga una capacidad de control directo o indirecto en la administración de la empresa. Con carácter general, esta participación no podrá superar el 25% del capital.



## ANEXO III. Impulso a la Compra Pública Innovadora

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, deberá aportarse la siguiente documentación:

### Línea 1. Fomento de los proyectos de I+D+i destinados a la Compra Pública de Innovación

- Información sobre la licitación de CPI en la que se participa, documentos que justifiquen la participación en la CPI, fase en la que se encuentra y cualquier otro documento que acredite la participación.

### Línea 2. Impulso de la demanda de licitaciones de productos y servicios innovadores

- **Documento 6** “Certificación justificantes de pago”. Únicamente para universidades públicas valencianas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, las entidades sin ánimo de lucro del sector público instrumental de la Generalitat y las entidades locales en el caso de sustituir la documentación acreditativa del pago por una certificación del representante legal de la entidad de que los gastos e inversiones de la actividad han sido pagadas en su totalidad (ver apartado 4.5.2).
- **Documento 7** “Declaración de Minimis”. Para los proyectos aprobados bajo aplicación del reglamento de minimis, declaración expresa de las ayudas de minimis solicitadas y recibidas en el ejercicio fiscal en curso, así como de las recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores.

## ANEXO IV. Proyectos estratégicos en cooperación

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, deberá aportarse la siguiente documentación:

- **Documento 6** “Certificación justificantes de pago”. Únicamente para universidades públicas valencianas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, las entidades sin ánimo de lucro del sector público instrumental de la Generalitat y las entidades locales en el caso de sustituir la documentación acreditativa del pago por una certificación del representante legal de la entidad de que los gastos e inversiones de la actividad han sido pagadas en su totalidad (ver apartado 4.5.2).
- **Documento 7** “Declaración de Minimis”. Únicamente para los proyectos aprobados bajo aplicación del reglamento de minimis, declaración expresa de las ayudas de minimis solicitadas y recibidas en el ejercicio fiscal en curso, así como de las recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores.
- **Para los gastos derivados de contratos de I+D+i:** contratos o documentos equivalentes en los que se detalle la actividad contratada y su vinculación con el proyecto, si se dispone de ellos.

## ANEXO V. Consolidación de la cadena de valor empresarial

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, deberá aportarse la siguiente documentación:

- **Documento 7 “Declaración de Minimis”**. Para los proyectos aprobados bajo aplicación del reglamento de minimis, declaración expresa de las ayudas de minimis solicitadas y recibidas en el ejercicio fiscal en curso, así como de las recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores.
- **Para los gastos derivados de contratos de I+D+i**: contratos o documentos equivalentes en los que se detalle la actividad contratada y su vinculación con el proyecto, si se dispone de ellos.

## ANEXO VI. Acciones complementarias de impulso y fortalecimiento de la innovación

Además de la documentación general indicada en la sección 4 (DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO) del presente documento, deberá aportarse la siguiente documentación:

- **Documento 6** “Certificación justificantes de pago”. Únicamente para universidades públicas valencianas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, las entidades sin ánimo de lucro del sector público instrumental de la Generalitat y las entidades locales en el caso de sustituir la documentación acreditativa del pago por una certificación del representante legal de la entidad de que los gastos e inversiones de la actividad han sido pagadas en su totalidad (ver apartado 4.5.2).
- **Documento 7** “Declaración de Minimis”. Para los proyectos aprobados bajo aplicación del reglamento de minimis, declaración expresa de las ayudas de minimis solicitadas y recibidas en el ejercicio fiscal en curso, así como de las recibidas durante los dos ejercicios fiscales anteriores.